







**GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES
MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

 <p align="center">Normas, procesos y procedimientos Gobernaciones Departamentales</p>	<p>Página : 1 - 3 Fecha emisión: 22/11/08 No. de Actividades: 29</p>
<p>Procedimiento: Autorización de Colectas Públicas</p>	<p>Inicia: Interesado Finaliza: Encargado(a) de Archivo</p>
<p>Responsable: Encargado(a) de Colectas Públicas</p>	
<p>Descripción: Tramite Administrativo para autorización a través de resolución para que puedan llevar a cabo colectas para financiar la ejecución de programas y proyectos de infraestructura básico en el marco del Decreto No. 2082.</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque las colectas públicas se realicen en el marco de la ley, protegiendo la buena voluntad de las personas que aportan y reciben recursos monetarios, para el financiamiento de proyectos de infraestructura básica. <p>Fundamento Legal: Decreto 2082 del 02.05.1938, Artículos 5, 6, 8, 12 y 19; Acuerdo Presidencial del 09.09.2958; Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, Artículo 12 Código Municipal, Artículos 18, 19 y 20.</p> <p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se autorizarán las Colectas Públicas siempre y cuando llenen los requisitos establecidos en la Ley de Los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y del Código Municipal. <p>Usuarios y Clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comités de Desarrollo Locales, • Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) • Asociación de Comunidades de los Pueblos Indígenas, • Asociaciones de Vecinos, • Asociaciones Comunitarias de Desarrollo. <p>Documentos Relacionados Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita y listado de documentos que deben adjuntar a la misma. 2. Certificación de: acta suscrita en la comunidad, 3. Acta del acuerdo del consejo municipal donde se autoriza el mismo, 4. Certificación de inscripción en el Registro Civil y/o en el libro de personas jurídicas correspondiente, 5. Credenciales de los integrantes y fotocopias de las cédulas del presidente y tesorero. 	
<p align="center">SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS</p> <p> Operación  Inspección  Transporte  Demora  Archivo  </p>	